

Retningslinjer

*For Narcotics Anonymous Områdeservicekomité Storstrøm og Vestsjælland.
Revideret februar 2019*

Indhold

§ 1: Navn og hjemmeside	2
§ 2: Serviceområde	2
§ 3: Formål	2
§ 4: Områdeservicekomitémøder (OSK-møder)	2
§ 5: Valg af betroede tjenere i OSK NA SoV	2
§ 6: Poster i OSK NA SoV	3
Suppleanter	3
Områdeservicerepræsentant (OSR)	3
Kasserer	3
Sekretær	4
Ordstyrer	4
Litteraturansvarlig	5
Webansvarlig	5
§ 7: Underkomitéer	5
§ 8: Unitydags udvalg	6
§ 9: Ad hoc-udvalg	7
§ 10: Økonomi	7
Dækning af transportudgifter	7
Underudvalg/arrangementer	7
Donationer	7
Bankkonto	7
Bankoplysninger	7
§ 11: Forretningsorden	8
§ 12: Ændring af retningslinierne	8
Bilag: Uddrag af Vejledning i Lokal Service	9
Det månedlige møde	9
Delingssessionen	9
Gruppeproblematikker	9
Områdekomitéemner	9

§ 1: Navn og hjemmeside

Denne komité's navn er "Områdeservicekomité Narcotics Anonymous Storstrøm og Vestsjælland", forkortet "OSK NA SOV". OSK NA SoV har en hjemmeside med adressen: "www.nasov.dk".

§ 2: Serviceområde

Servicekomitéen dækker det geografiske område Region Sjælland.

§ 3: Formål

A. OSK NA SOV er en komité hvor NA-grupper kan gå sammen om serviceopgaver, der kræver flere NA-grupperes samarbejde.

B. OSK NA SOV kan oprette underudvalg til at udføre service på vegne af grupperne. Disse underudvalg er direkte ansvarlige overfor OSK NA SoV, som beskrevet i Tradition Ni.

C. OSK NA SoV skal virke som forbindelsesled mellem de enkelte grupper i området, og som forbindelsesled mellem OSK NA SoV og RSK NA DANMARK.

§ 4: Områdeservicekomitémøder (OSK-møder)

A. OSK NA SoV afholder servicekomitémøde den første søndag i hver måneden kl. 10.00, medmindre andet er annonceret.

B. Alle OSK-møder skal være åbne for alle NA-medlemmer som observatører.

C. Deltagerne i mødet er:

De fremmødte gruppeservicerepræsentanter og -suppleanter (GSR/GSS) i OSK NA SoV, samt underudvalgsformænd/-næstformænd og de betroede tjenere i OSK NA SoV.

D. Alle beslutninger kræver konsensus mellem GSR/GSS og berørte betroede tjenere. Konsensus betyder at vi tilstræber enighed blandt flest muligt, i alle sager arbejder for dette, og aktivt inddrager alle synspunkter i beslutningerne. Når 80% af beslutningstagerne er enige i et forslag eller valg, betragtes det som vedtaget/konsensus.

E. Gruppeservicerepræsentanterne kan vælge betroede tjenere til at varetage specifikke arbejdsopgaver i OSK NA SOV.

§ 5: Valg af betroede tjenere i OSK NA SoV

A. I OSK NA SoV er det et krav at de betroede tjenere har et minimum af kendskab til Koncepterne og Traditionerne og er villige til at arbejde efter dem.

B. Medlemmerne skal være Clean og aktive i NA's fællesskab for at kunne deltage i OSK NA SoV. De skal have bopæl og hjemmegruppe inden for området. Og skal aflevere service CV.

C. Det tilstræbes, at ingen betroede tjenere i OSK SoV har mere end en post – jvf. § 6 - i OSK ad gangen.

D. Valg af Sekretær, OSR/OSS, Litteraturansvarlig og kasserer foretages i januar Valg af Ordstyrer, Helpline ansvarlig og webansvarlig foretages i august. Betroede tjenere er valgt for et år - undtaget OSR/OSS som er 2 år - af gangen, men kan genvælges. Valg af betroede tjenere foregår i OSK NA SoV ved konsensus. Se § 4 D.

E. Alle kandidater skal være til stede på valgtidspunktet til en post i OSK NA SoV, og indsende service CV til sekretæren en måned før valget, så dette kan komme ud sammen med dagsordenen (dette gælder også ved genvalg).

F. I tilfælde af en ledig post, kan særlige valg afholdes for midlertidigt at udfylde en post, indtil næste regulære valg.

G. Ved evt. valg af suppleanter, foretages disse samtidig med den post de supplerer.

H. Underudvalgsformænd vælges af GSReerne i OSK NA SoV efter behov.

§ 6: Poster i OSK NA SoV

Der er følgende poster i områdeservicekomitéen:

- Områdeservicerepræsentant (OSR)
- Kasserer
- Sekretær
- Ordstyrer
- Litteraturansvarlig
- Webansvarlig

Suppleanter

Der kan vælges suppleanter til samtlige poster. Det forventes at suppleanter på sigt overtager den post de supplerer - at der er tale om en oplæringsperiode. Suppleanten træder til ved fravær af den betroede tjener, denne supplerer.

Områdeservicerepræsentant (OSR)

OSRens primære opgave er at være bindeleddet mellem OSK og RSK. Der er tale om tovejskommunikation. Det er OSRens ansvar løbende at rapportere både til området og regionservicekomitéen.

Det tilrådes at man har haft halvandet års servicearbejde inden for de seneste tre år i OSK SoV.

Det forventes at OSR og OSS deltager i samtlige OSK og RSK-møder. Fravær af OSR, uden afbud, ved to på hinanden følgende OSK-møder, betyder at man fratræder posten som OSR. Ved afbud til et OSK-møde er det OSR'er ansvar at sende sin suppleant og klæde denne på til mødet.

I kraft af at være valgt som OSR har denne fået et tillidsmandat fra OSK SoV til at stemme vedrørende emner, der ikke er anført på dagsordenen eller der hvor der ikke er truffet en bestemt afgørelse. OSR'er må sammen med OSS'er vurdere hvert emne med omtanke for fællesskabets behov.

Ved fravær af ordstyrer/-suppleant på et OSK-møde overtager OSR denne opgave.

OSR har fuldmagt som medunderskriver i forbindelse med banken.

Kasserer

Det tilrådes at man har haft halvandet års servicearbejde inden for de seneste tre år i OSK SoV.

Cleantimekriterie: 3 år.

Det er kassererens opgave at holde opsyn med OSK SoVs konti. At aflægge rapport på samtlige OSK-møder. Det forventes at områdets regnskab ajourføres mindst én gang om måneden. Gør alle regnskaber tilgængelige på forlangende.

Kassereren udsender årsregnskab midt januar, til godkendelse på februar mødet i OSK.

Kassereren skal sørge for at områdets regninger bliver betalt til tiden.

Kassereren må højst ligge inde med en kontantbeholdning på 2000,- kr.

Bevilligede beløb til underudvalg udbetales i januar.

Kassereren skal deltage i samtlige OSK-møder. Fravær af kassereren, uden afbud ved to på hinanden følgende OSK-møder, betyder at man fratræder posten som kasserer. Ved afbud til et OSK-møde er det kassererens ansvar at sende sin suppleant og klæde denne på til mødet.

Kassereren har fuldmagt som medunderskriver i forbindelse med banken.

Sekretær

Det tilrådes at man har haft et års servicearbejde inden for de seneste tre år på områdeniveau, ikke nødvendigvis SoV.

Man skal have adgang til de fornødne værktøjer opgaven kræver.

Det er en fordel hvis sekretæren kan formulere sig præcist og forståeligt på skrift.

Sekretæren tager referat af OSK-møderne og sørger for at de bliver sendt ud, herunder til hjemmesiden. Referatet sendes ud senest ti dage efter OSK-mødet. Udover at føre referater varetager sekretæren også områdets log, som beskrevet i Vejledning i Lokal Service. Sekretæren er også ansvarlig for at ajourføre kontaktoplysninger på medlemmer af OSK SoV og at vedligeholde en liste over områdets servicemails og deres adgangskoder. Sekretæren tager imod GSR-rapporterne og gemmer dem i et år.

Fravær af sekretæren, uden afbud ved to på hinanden følgende OSK-møder, betyder at man fratræder posten som sekretær. Ved afbud er det sekretærens opgave at klæde suppleanten på.

I samarbejde med ordstyreren udarbejder sekretæren dagsordenen for næste OSK-møde, der sendes ud senest den 20 i måneden før OSK mødet.

Sekretæren har fuldmagt som medunderskriver i forbindelse med banken.

Ordstyrer

Det tilrådes at man har haft et års servicearbejde inden for de seneste tre år på områdeniveau, ikke nødvendigvis SoV.

Ordstyreren skal deltage i samtlige OSK-møder. Fravær af ordstyreren, uden afbud ved to på hinanden følgende OSK-møder, betyder at man fratræder posten som ordstyrer. Ved afbud til et OSK-møde er det ordstyrerens ansvar at sende sin suppleant (evt. OSR) og klæde denne på til mødet.

Ordstyreren udarbejder dagsordenen sammen med sekretæren. Ordstyreren skal sørge for at dagsordenen bliver fulgt og at mødet afholdes i overensstemmelse med områdets retningslinjer, og NAs Traditioner og Koncepter. Ordstyreren er ansvarlig for at mødet afholdes i en kærlig ånd og at mødet holdes på sporet.

Ordstyreren har fuldmagt som medunderskriver i forbindelse med banken.

Ønsker ordstyreren ordet i forbindelse med det emne der behandles, skal han sætte sig selv på listen.

Litteraturansvarlig

Det tilrådes at man har haft et års servicearbejde inden for de seneste tre år indenfor SoV.

Cleantimekriterie: 3 år.

Den litteraturansvarlige varetager et litteraturlager for OSK SoV. Holder regnskab over købt og solgt litteratur. Gør alle regnskaber tilgængelige på forlangende. Den litteraturansvarlige aflægger rapport, herunder regnskab, på alle OSK-møder. Den litteraturansvarlige står for salg af litteratur på OSK-møderne, og har som følge heraf pligt til at deltage i samtlige OSK-møder. Fravær af den litteraturansvarlige, uden afbud, ved to på hinanden følgende OSK-møder, betyder at man fratræder posten som litteraturansvarlige. Ved afbud til et OSK-møde er det litteraturansvarlige ansvar at sende sin suppleant og klæde denne på til mødet.

Den litteratur ansvarlige fylder lageret op i december måned, hvorefter der laves årsregnskab til fremlæggelse og godkendelse i januar. Der beholdes 4000,- kr i litteratur kassen, resten overføres til OSK. Der oprettes en særskilt konto som litteratur ansvarlig har hævekort til.

Webansvarlig

Det tilrådes at man har haft 1 år service erfaring, inde for de sidste 3 år, ikke nødvendigvis i SoV.

Posten kræver at man har en computer og internet adgang.

Posten kræver ydermere at man har lidt viden om at arbejde med wordpress, oplæring i dette kan tilbydes også, enten i samarbejde med den afgående webansvarlig eller af det regionale Internet Udvalg.

Den forventede responstid er på 72 timer, fra modtagelse til det enten er lagt online eller sendt til videre behandling.

Det er OSK SoV der bestemmer hvad der skal lægges op på hjemmesiden, og ikke webansvarlige, det er webansvarliges ansvar at gennemgå materialet for personfølsomme oplysninger, så som navne, telefonnumre og e-mail adresser, der kan bryde anonymiteten.

Det forventes ikke at webansvarlig deltager i samtlige OSK møder. Kan webansvarlig ikke deltage, kontaktes sekretæren, og der sendes en liste med ændringer siden sidste OSK møde.

Webansvarlig er ligeledes bindeled til det regionale IU.

Webansvarlig skal være en del af det regionale IU.

Webansvarlige står for at lægge dagsordner, referater, beslutningslog samt regnskaber op på SoV's del af hjemmesiden, samt oplysninger fra HI SoV, OI SoV og div. udvalg i OSK SoV og hvad der har relevans for OSK SoV.

Da en del af områdets side er overlagt til det regionale IU, tilrådes det at andre oplysninger sendes direkte til de ansvarlige på NADanmark.dk

De kan kontaktes via kontaktformularen på hjemmesiden

Webansvarlig kan stå for videre sendelse af oplysninger til det regionale Internet Udvalg.

Det er gruppernes ansvar at få videresendt oplysningerne til webansvarlig OSK og til IU RSK.

§ 7: Underkomitéer

A. Underkomitéer er direkte ansvarlige overfor OSK NA SoV. Nye foreslåede underkomitéer skal fungere som ad hoc-udvalg, indtil de er etablerede og har fået godkendte retningslinjer.

Det er nødvendigt tydeligt at beskrive disse underkomitéers forpligtelser, så de kan opfylde det formål, de er oprettet til.

OSK NA SoV er ansvarlig for godkendelse og indførelse af retningslinjerne, som udformes af underkomitéen.

B. Formand indstilles af udvalget og vælges af OSK NA SoV - øvrige betroede tjenere vælges af udvalget selv.

C. Eventuelle underkomitéer forpligter sig til at deltage i alle OSK NA SoVs møder. Underkomitéerne skal fortrinsvis repræsenteres ved formand eller sekretær, men kan sende anden repræsentant.

D. En underkomitées retningslinjer bør indeholde følgende:

1. Navn
2. Formål
3. Funktion / arbejde
4. Mødetid og -sted

E. Ingen underkomité må lave retningslinjer, der er i modstrid med OSK NA SoVs retningslinjer.

F. Underkomiteer udarbejder et budget som udsendes så det kan behandles på december mødet, til udbetaling i januar

G. Underkomitéer opfordres til at nedskrive deres erfaringer, så de kan komme fremtidige komitémedlemmer til gode.

§ 8: Unitydags udvalg

Hvert år (første lørdag i maj tilstræbes) afholder OSK/SoV en Unitydag - med det formål at fejre programmet og lave fundraising til det fortsatte arbejde!

Formand for Unitydags udvalget vælges af OSK 1 november året før, er der ingen kandidater denne dato afholdes ingen Unitydag!

Krav til formand: 2 år Clean og ansvarlig deltagelse i mindst et tidligere Unitydags udvalg eller tilsvarende service erfaring.

Kasserer til Unitydags udvalg vælges af OSK senest 1 december.

Krav: 2 års cleantime og deltagelse i tidligere Unitydags udvalg eller tilsvarende service erfaring.

Budget for dagen - med forventede udgifter og indtægter - fremlægges til godkendelse 1 januar.

OSK fastlægger temaet senest januar.

Der skiftes mellem mandlige og kvindelige speakere hver andet år.

Krav til disse: at de bruger NA programmet/er en del af, minimum 4 år Clean, arbejder med trin og traditioner!

Alle i området skal have mulighed for at deltage i udvalget - mødeindkaldelser og informationer sendes ud pr mail og hjemmeside (ikke på sociale ikke-NA sider).

Evt. overskud overføres 100 % til RSK

§ 9: Ad hoc-udvalg

- A. Ad hoc-udvalg er midlertidige udvalg, nedsat af OSK NA SoV.
- B. Formand vælges af OSK - øvrige betroede tjenere vælges af udvalget selv. Det er formandens ansvar at udvalget er repræsenteret på alle OSK møder i udvalgets levetid.
- C. Ad hoc-udvalgets formand kan stille forslag på udvalgets vegne.
- D. Udvalget nedlægges enten når dets arbejde er fuldført eller efter OSK NA SoVs beslutning.
- E. Eventuelle udgifter dækkes af OSK NA SoV efter ansøgning fra udvalget.
- F. Et eventuelt overskud føres tilbage til OSK NA SoV.

§ 10: Økonomi

Dækning af transportudgifter

Som udgangspunkt afholder grupperne selv udgifterne forbundet med deres deltagelse i OSK / Servicekonferencen. Grupperne kan dog søge OSK om at få dækket hvad der svarer til den billigste transport for deres GSR/GSS til Servicekonferencen eller OSK-møder. En sådan ansøgning skal indeholde en kassererrapport / et regnskab for gruppen. Ved beregning af udgift til kørsel i egen bil bruges RSKs kilometertakst.

Underudvalg/arrangementer

Hvis et underudvalg eller andre ønsker at søge OSK om penge til afholdelse af et arrangement, skal der præsenteres et budget inden pengene bevilges og fremlægges et regnskab efter afholdelse af arrangementet - evt. overskud eller ubrugte midler føres tilbage til OSK.

Donationer

På februar mødet, hvor årsregnskabet fremlægges, bevilligede beløb til underudvalg er udbetalt og overskud fra litteratur og underudvalg fra sidste år er tilbageført til hovedkassen, besluttes donationer ud fra følgende nøgle:

- Overskud på litteratursalg doneres til OSK.
- OSK beholder 3000,- kr. resten doneres til RSK

Bankkonto

OSK NA SoV skal opretholde en bankkonto hvor der kræves to underskrifter til udførelse af finansielle transaktioner. Ligeledes er der en aktivitetskonto.

Berettigede underskrivere til disse konti, er: kasserer, OSR, sekretær, ordstyrer - når man fratræder en sådan post skal man slettes som medunderskriver. Underskrivere til områdets bankkonto må ikke tilhøre samme husstand.

Desuden oprettes der en konto til litteratur ansvarlig som denne har enefuldmagt og hævekort til.

Bankoplysninger

Hoved konto: reg.nr 1551, kontonummer 10671086 - mobile Pay: 64837

Unitydags konto: reg.nr 9570 - kontonummer 11669069

Litteratur: reg.nr 9570, kontonummer 11592163 - mobile Pay: 36403

§ 11: Forretningsorden

Formalia - oplæsningen af Traditioner og Koncepter, præsentationsrunde, velkomst til nye medlemmer.

Morgenmad. Udgifterne til morgenmad dækkes af de tilstedeværende, ikke af OSK SoV.

Mødet starter med en workshop - dels for at vi udvikler os som betroede tjenere, men især for at skabe en åndelig stemning, som lader en kærlig Højere Magt influere på vores beslutninger.

OSK-møder afholdes som beskrevet i Vejledning i Lokal Service. Selve OSK-mødet deles op i to halvlege; først en delingssession, hvor der med udgangspunkt i GSR-rapporterne snakkes om diverse emner, uden der træffes beslutninger. Her formuleres de nye punkter, der skal tages stilling til i anden halvleg. Delingssessionen indeholder også rapporter fra underudvalgene. Delingssessionen starter med en runde, med udgangspunkt i GSR-rapporterne. Rækkefølgen er afgjort af mødets ugedag - altså først rapporterer de grupper, der holder møde om mandagen, dernæst tirsdagsmøder osv.

Anden halvleg, som kunne kaldes beslutningsdelen, er der hvor der tages stilling til de punkter, der er fremkommet af delingssessionen og eventuelle tidligere rejste punkter.

Alle sessioner (også efter rygepauser) startes med et øjeblik stilhed for at tænke på hvorfor vi egentlig sidder her.

To gange årligt foretages en selvransagelse af OSK – i november og i juni.

§ 12: Ændring af retningslinjerne

Retningslinjerne tages op til revision én gang årligt. Forslag til ændringer skal annonceres senest på OSK-mødet inden.

Beslutningstagerne på dette punkt er de på mødet tilstedeværende OSK medlemmer – dvs. GSR/GSS, betroede tjenere og underudvalgs repræsentanter.

Sidst ændret på OSK-mødet den 3. februar 2019.

Bilag: Uddrag af Vejledning i Lokal Service

Det månedlige møde

Det månedlige områdeservicekomitémøde, der er åbent for ethvert NA-medlem, er der, hvor der stilles skarpt på underudvalgenes arbejde og gruppernes velbefindende. Før mødet starter vil én af de administrative tjenere orientere nye gruppeservicerepræsentanter. Dernæst rapporterer tjenere, underudvalgsformænd og GSR'er hvad der er sket siden komitéen sidst mødtes.

Delingssessionen giver alle deltagerne mulighed for at indgå i en vidåben diskussion af gruppeproblemer og områdekommitéemner bragt frem af rapporterne. Efter delingssessionen er komitéen klar til at gå direkte til sagen og behandle spørgsmål om det arbejde der udføres af dens administrative tjenere og underudvalg.

Det eksempel på en dagsorden, der er at finde i slutningen af dette kapitel, kan bruges af de fleste områdekommitéer, som et redskab til at organisere det månedlige møde.

Delingssessionen

Delingssessionen har to typer af dagsordener: Gruppeproblematikker og områdekommitéemner. Punkter til dagsordenen dukker op under rapporterne fra gruppeservicerepræsentanter, administrative tjenere, og underudvalgsformænd. Efter hver rapport er givet, kan ethvert medlem af områdekommitéen - inklusiv personen der afgav rapporten - bede komitéens formand om at sætte et bestemt emne på delingssessionens dagsorden.

Gruppeproblematikker

Grupper opfordres til at finde frem til deres egne løsninger på de udfordringer de står overfor - og, for det meste, finder de dem. Men fra tid til anden støder grupper på et problem, der rækker ud over nogen af dens medlemmers erfaring. Når dette sker, kan grupperne sende deres GSR'er til områdekommitéens delingssession med en bøn om hjælp. Denne hjælp har typisk form af den delte erfaring fra andre grupper, der har håndteret den samme slags spørgsmål. Da NA-grupper er fuldstændig selvstyrende, er det meget sjældent at et beslutningsforslag fra en områdekommité kan håndtere et gruppeproblem på en passende måde. Men den delte erfaring fra andre komitémedlemmer, der har lignende problemer i deres egne grupper, kan give en GSR lige den information eller indsigt som hans eller hendes gruppe har savnet.

Områdekommitéemner

Delingssessionen er også et tidspunkt hvor områdekommitéen kan fokusere på emner snarere end beslutningsforslag. Selvom reglerne for almindelig høflighed er gældende, er det en uformel tid, hvor idéer frit kan deles, idéer der kan hjælpe komitéen til at blive mere effektiv til at opfylde dens formål. Mange områdekommitéer, der gør brug af vores Sjette Koncept, bruger delingssessionen til bedre at forstå deres kollektive samvittighed vedrørende områdearbejde før de træffer beslutninger.

Det Sjette Koncept for Service taler om gruppesamvittighed som "det åndelige redskab vi bruger til at invitere en kærlig Gud til at influere på vores beslutninger," og skelner omhyggeligt mellem den åndelige disciplin gruppesamvittighed og beslutningsmekanismen. Denne skelnen er måske allertydeligst netop i delingssessionen. I delingssessionen rådfører komitédeltagere sig med deres individuelle samvittigheder - og deres Højere Magt - om de bredere emner der er aktuelle, deler de indsigter de således når frem til, og udvikler sammen en fælles retning for komitéen. I den mere forretningsprægede del af mødet, forsøger de samme deltagere at udtrykke denne gruppesamvittighed i form af specifikke beslutningsforslag og afstemninger. Men komitéens beslutningsforslag kan ikke være et effektivt udtryk for vores fællesskabs åndelige mål uden den frie udveksling der er nødvendig for udvikling af en gruppesamvittighed først har fundet sted. Meningen med delingssessionen er netop at hjælpe med dette.

Lad os forestille os at Offentlig Information-udvalgets rapport i brede vendinger pegede på behovet for at være mere opsøgende til at række ud til professionelle behandlere i området. Under delingssessionen kan

en række emner, der vedrører OI's forslag, diskuteres: Hvad er forskellen på "opsøgende" OI-arbejde og ren og skær agitation for NA? I hvilken grad, om nogen, grænser samarbejde med den professionelle verden til at anbefale et udenforstående foretagende? Og er det dette området ønsker at bruge flere penge på, eller er der andre projekter der mere fortjener omgående opmærksomhed? Ingen beslutningsforslag, ingen diskussioner af formuleringer - bare en fri udveksling af idéer mellem NA betroede tjenere, der giver en bedre forståelse af de retninger områdeservicen kan sigte mod.

Delingssessionen er det passende tidspunkt for medlemmer til at udøve NA's Niende og Tiende Koncept. Disse koncepter minder os om at vore komitéer er forpligtede til at høre alle deltageres stemmer med respekt og at alle medlemmer har ret til at blive hørt. Mindretalssynspunkter vedrørende komitéens arbejde kan blive udtrykt åbent og klart under delingssessionen. Og problemer der potentielt kan kræve oprejsning for et personligt klagepunkt for et komitémedlems vedkommende, kan blive luftet i en åben, støttende atmosfære.